一関地区広域行政組合 火葬場（釣山斎苑、千厩斎苑）に係る

指定管理業務仕様書

一関地区広域行政組合

目　次

１　管理の基準・・・

別添 10　浄化槽保守点検業務要求水準書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
別添 11　浄化清掃業務要求水準書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
別添 12　植木等管理業務要求水準書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
別添 13　除雪作業業務要求水準書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
別添 14　鉢付植木設置要求水準書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

一関地区広域行政組合（以下「組合」という。）が設置する釣山斎苑及び千厩斎苑における指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本仕様書の定めによる。

１　管理の基準

（１）管理の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行うこと。

ア　関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
イ　利用者の平等な利用を確保し、差別的な取り扱いをしないこと。
ウ　利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
エ　費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。

（２）設置目的

釣山斎苑、千厩斎苑は、組合を構成する一関市及び平泉町の住民の火葬を円滑に執り行うことを目的に設置された施設である。また、地域の公衆衛生上欠かせない社会基盤施設であり、平時のみならず災害時においても円滑に機能させていくことが求められる施設である。

（３）指定管理者の責務

指定管理者は、人生終焉の荘厳な場にふさわしい空間及び厳粛かつ尊厳を尊重した儀式・サービスの提供を最優先の目的とし、その向上に不断に努めなければならない。

さらに、地域社会を支える重要施設の管理者としての社会的責任を果たすため、効率的かつ適正な管理はもとより、長期的かつ安定的な運営に貢献できる施設管理に努めなければならい。

（４）施設の概要

ア　釣山斎苑

① 所在地　　：　一関市字釣山 30 番地 1
② 供用開始年月：　平成７年４月
③ 敷地面積　　：　7,809 ㎡
④ 延床面積　　：　1,804 ㎡
⑤ 設備　　：　火葬設備（火葬炉 5 基・小動物炉１基）
　使用燃料　灯油
　施工　名古屋博愛施設㈱
⑥ 施設内容　　：　告別ホール、炉前ホール、待合ホール、待合室４室、霊安室、事務室、炉室、操作室、収骨室２室、トイレ、給湯室、職員用休憩室　等
⑦ 付属建物　　：　残灰庫
　駐車場　６７台（僧侶専用２台、マイクロバス専用４台）

イ　千厩斎苑

① 所在地　　：　一関市千厩町千厩字東小田 334 番地 2
② 供用開始年月：　平成３年４月
③ 敷地面積　　：　18,551 ㎡
④ 延床面積　　：　1,757 ㎡
⑤ 設備　　：　火葬設備（火葬炉４基・小動物炉１基・汚物炉１基）
　使用燃料　灯油
　施工　富士建設工業㈱
⑥ 施設内容　　：　告別ホール、炉前ホール、待合ホール、待合室４室、霊安室、事務

室、炉室、監視室、収骨室２室、トイレ、給湯室、職員用休憩室　等

⑦ 付属建物　　：　霊灰塔
駐車場　７０台（マイクロバス専用４台）

（５）利用時間及び休業日

利用時間：午前８時 30 分から午後５時まで
※上記によらず、指定管理者が必要があると認めたときは、組合管理者の承認により、時間を変更することができるものとする。

休業日　：１月１日、暦注六曜の友引の日

（６）予約受付時間

予約受付時間：午前７時から午後９時まで
※稼働日、休業日を問わず上記時間帯で予約受付を行うこと。

（７）火葬受入時間

ア 釣山斎苑　　８件／日

火入時間	①　９：３０	⑤１３：００
	②１０：００	⑥１３：３０
	③１０：３０	⑦１４：００
	④１１：００	⑧１４：３０

イ 千厩斎苑　　７件／日

火入時間	①　９：００	⑤１３：００
	②１０：００	⑥１４：００
	③１１：００	⑦１５：００
	④１２：００	

ウ 動物火葬受入時間

随時受入。ただし１日３件を限度とする。

（８）管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。

【配置基準】

ア 施設の管理運営に係る業務の適切な遂行及び利用者ニーズに迅速かつ確実に対応していくため、次の職員を配置し、開館時間内は常駐させなければならない。
① 施設責任者（釣山斎苑、千厩斎苑に各１名を配置）
② 副責任者　（釣山斎苑、千厩斎苑に各１名以上を配置）

イ 従事する業務内容に応じ、必要な知識、資格及び技能を有する職員を配置するものとする。
なお、各施設には次の資格を有する常勤職員を少なくとも１名ずつ必ず配置すること。（兼任可）
① 甲種防火管理者
② 危険物取扱者（甲種又は乙種第４類）
③ ボイラー技士（特級、１級、又は２級）※
※法令上、必置資格ではないが、燃焼設備の構造に精通した職員が従事することによって火葬炉の適切な維持保全が図れるとの観点から配置を求めるものとする。

ウ 業務内容が特定の職員に偏ることがないよう業務量の平準化に配慮し、常に一定のサービスの質を維持させていくために、職員全体の能力向上に努めること。

【現行の人員配置】（参考）

ア 釣山斎苑 施設責任者（火葬炉運転員兼務）　１名 火葬炉運転員　３名 受付（清掃員兼務）　２名 イ 千厩斎苑 施設責任者（受付兼務）　１名 火葬炉運転員　２名 受付（清掃員兼務）　１名

※配置基準の考え方は、様式第２号「一関地区広域行政組合火葬場（釣山斎苑・千厩斎苑）に関する管理に係る事業計画書」の提案事項とする。

（９）施設の利用許可

火葬場の利用許可は、一関地区広域行政組合火葬場設置条例（平成 18 年一関地区広域行政組合条例第 30 号、以下「火葬場設置条例」という。）第８条の規定に従って平等に行うこと。

【指定管理者が利用許可できる範囲】

火葬炉、小動物炉の利用及び火葬を目的とした施設（待合室、霊安室を含む）の利用に関すること。

(10) 施設の使用条件の変更

施設の条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは利用許可を取り消す場合は、火葬場設置条例第 11 条の規定に従って行うこと。

(11) 守秘義務について

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、火葬場設置条例が準用する一関市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年一関市条例第 52 号）第 12 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了解されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。

(12) 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して一関地区広域行政組合個人情報保護条例（平成 19 年一関地区広域行政組合条例第１号）に基づき、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏洩の防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講ずること。

(13) 情報公開について

指定管理者は、一関地区広域行政組合情報公開条例（平成 19 年一関地区広域行政組合条例第２号）第 27 条第２項の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講ずること。

(14) 危機管理対応

ア　関係機関との連携

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、組合をはじめ関係機

関に通報すること。

イ　予防対策

①危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

②消防署等関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

ウ　災害等の非常対応

大規模災害により火葬の需要が増大し、このため、受付時間、開館時間等を延長し、又は１日あたりの火葬受入れ枠を拡大する必要があると組合が判断したときは、指定管理者は、これに協力し対応しなければならない。また、施設を点検し、損傷等がある場合には、早期復旧に努め、その状況を速やかに組合に報告しなければならない。

(15) 物品の帰属

ア　所有区分

①備品

組合が業務遂行及び施設管理上必要と認め、現に配置している備品（別紙２「備品一覧表」のとおり）が、経年劣化等によって更新の必要が生じた場合は、組合が直接調達する。ただし、指定管理者による故意、重度の過失等が認められる場合は、組合は指定管理者に対し、費用の補填を求めるものとする。

組合が用意した以上の備品を必要とする場合、又は指定管理者独自の判断で必要とするものは、事前に組合との協議を行い、指定管理者が調達する。このうち、指定管理者が指定管理料から調達した備品で、組合との事前協議において指定管理者に帰属すると認められた備品以外の備品についての所有は、指定期間終了後に、組合に帰属するものとする。

②消耗品

指定管理料で購入した消耗品は、指定管理期間満了時において、組合に引き継ぐものとする。

イ　管理の原則

組合の所有に属する物品は、一関地区広域行政組合財務規則（平成 18 年一関地区広域行政組合規則第 10 号）が準用する一関市財務規則（平成 17 年一関市規則第 51 号）及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。指定管理者は同規則に定められた帳簿を備え、別紙２「備品一覧表」に記載する物品を善良な管理者の注意をもって管理するものとする。

(16) 賠償責任と保険の加入

ア　賠償責任

釣山斎苑及び千厩斎苑の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条の規定により、施設の設置者である組合が賠償責任を負う。ただし、組合は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取り消し等の処分を行うことができるものとする。

イ　施設賠償責任保険の加入

組合が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険に加入すること。なお、現在組合が加入している施設賠償責任保険の内容と補償額は次のとおり。

・身体賠償…１名につき１億円、１事故につき 10 億円
・財物賠償…１事故につき 2,000 万円
・免責金額…なし

ウ　建物共済保険（火災）について

組合は、災害等に備えて、施設の災害等による損害を担保する目的で全国市有物件災害共済会建物共済に加入しているため、指定期間中の建物共済保険（火災）の加入は要しない。ただし、指定管理者の帰責事由によって損害が生じた場合には、組合は指定管理者に対して損害賠償請求権に基づき、その損害を指定管理者に請求する。

(17) 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、火葬場利用料の減免及び還付をする際は、火葬場設置条例、一関地区広域行政組合火葬場設置条例施行規則（平成 18 年一関地区広域行政組合規則第 14 号、以下「火葬場設置条例施行規則」という。）の規定に基づくほか、「一関地区広域行政組合火葬場利用料減免決定にあたっての審査基準」を参考に、組合と協議のうえ指定管理者が作成する減免基準に則り、公平に運用するものとする。

火葬場設置条例施行規則第８条第１項第１号若しくは第２号、又は組合の要請により利用料を減免した場合の、減免相当額は、年度末に精算し、当該年度の指定管理料に加算する。

指定管理者は減免相当額の精算を受けようとする場合は、減免適用事項に該当することを証する書類の写し等、必要な書類を揃えて組合に提出しなければならない。

(18) 指定管理者に対する監督、監査

ア　調査・報告

組合は、指定管理者が管理する釣山斎苑及び千厩斎苑の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

イ　指定の取り消し

組合は、指定管理者が組合の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

ウ　監査

組合又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う釣山斎苑及び千厩斎苑に係る管理運営業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

(19) 文書等の管理

指定管理者が指定管理業務の実施に際して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中、適切に保管・管理すること。

(20) 遵守すべき関係法令等

・墓地、埋葬等に関する法律(昭和 23 年法律第 48 号)
・地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
・一関市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 17 年一関市条例第 52 号)、同条例施行規則
・一関地区広域行政組合火葬場設置条例(平成 18 年一関地区広域行政組合条例第 30 号)、同条例施行規則
・一関地区広域行政組合個人情報保護条例(平成 19 年一関地区広域行政組合条例第１号)
・一関地区広域行政組合情報公開条例(平成 19 年一関地区広域行政組合条例第２号)
・その他斎苑の管理運営を行うにあたり遵守すべき法令等（労働関係法令や設備保守関係法令等）

２　指定管理者が行う業務

（１）施設の運営に関する業務

ア　施設運営の全体の総括、連絡調整に関する事務

【要求水準】

・釣山斎苑、千厩斎苑の相互の情報交換を緊密に行い、施設間のサービスに差異が生じないよう平準化に努めること。
・職員の勤務計画を立案し、適正な職員配置により提供するサービスの質が低下しないように努め、職員の業務内容の監督を行うこと。
・職員の能力に偏りが生じないよう、応対マニュアルを作成するとともに、定期的に職員の教育・研修を実施すること。
・施設に従事する職員には名札等を着用させ、常時身分証明書を携行させること。
・利用者からの苦情・要望等については適切に処理し、施設運営に反映させるよう努めること。
・災害が生じた場合は、利用者の安全の確保を最優先に考え、被害拡大の防止に迅速かつ適切に対処するとともに、組合及び関係機関に通報すること。
・防火管理に対する従事職員の役割と責任の周知徹底を図ることを目的として、年に２回以上、消防訓練を実施すること。
・個人情報にあたっては、一関地区広域行政組合個人情報保護条例等関係法規を遵守し、その保護に万全を期すとともに、個人情報の漏えい等防止のための職員教育を実施し、周知・徹底を図ること。
・毎月、施設ごとの前月中の障害発生の状況及び苦情内容等の記録を作成し、月例業務報告書として翌月の 10 日までに組合に提出すること。
・円滑な業務運営を行い、施設内における利用者の輻輳減少に配慮すること。
・施設の視察の申し出があった時は、組合の承認を得て、本施設の業務運営に支障がない限り、その申し出に対応するように努めること。
・環境対策、火葬炉設備保護の観点から、遺族等の心情に十分配慮した上で、利用者、葬祭業者等に対する啓発を行い、副葬品の減量に努めること。
・業務の実施にあたっては、名目のいかんを問わず利用者等から心つけなど施設収入以外の金品等を収受しないこと。
・指定管理期間の満了等に伴い、他の事業者が指定管理業務を行うこととなったときは、引継ぎ業務に協力しなければならない。
・施設の管理運営にかかる各種規定等を作成する場合は、組合と協議を行うこと。

イ　施設利用の許可に関する業務

【業務内容】

・施設利用の申請受付、許可、不許可、許可の取り消し、指導等に関すること。実施方法の詳細は、別紙１「施設の利用許可に関する業務一覧表」のとおり。

【要求水準】

・利用許可事務に際しては、火葬場設置条例及び火葬場設置条例施行規則の定めに従い、適正かつ公平に処理すること。

ウ　火葬に関する業務

①予約受付業務

【業務内容】

・窓口又は電話にて火葬の予約受付を行うこと。

【要求水準】

・電話での受付時間は午前７時から午後９時まで（年中無休）とすること。予約受付

時間を延長する場合は、事前に組合から承認を得ること。
なお、動物火葬の予約受付は、現在開館時間内としているが、上記の受付時間内で時間枠を拡大することができる。
・開館時間内は各斎苑においての予約受付とすること。
・葬祭業者からの予約受付や申し送りには、必ずFAXを利用し、予約情報の確実な把握に努めること。
・重複予約がないよう確認内容を復唱するなど必要な対策を講じること。
・予約の受付に際しては、丁寧な応対と適切な案内に努め、平等かつ公平な取扱いを行うこと。

②火葬受付業務
【業務内容】
・利用者案内、日常業務に関する連絡調整に関すること。

【要求水準】
・斎苑利用者、僧侶に対する接客対応及び誘導案内、葬祭業者との連絡調整は、円滑に、礼節をもって丁寧に対応すること。
・斎苑利用者に対しては、常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。
・告別式、収骨等の開始案内は館内放送を活用し、適時適切に行うこと。
・斎苑利用者への書類の交付、返却は確実に行うこと。
・利用者等の車両の適切な誘導を行い、施設内での交通安全に十分配慮すること。
・利用者が入館する前に、ポット、茶道具を待合室に準備すること。

③帳簿作成・保管業務
【業務内容】
・火葬業務日報その他の帳簿の記録整理及び保管を行うこと。

【要求水準】
・帳簿の作成にあたっては、組合の求めに対して遅滞なく使用状況を報告できるよう、年報、月報、日報その他必要な書類を適時作成しておくこと。
・個人情報保護に配意し、適切な書類管理を行うこと。
・斎苑利用許可申請書及び埋火葬許可証の写しは永年保管とし、時系列順に整理し保管すること。
・墓地、埋葬等に関する法律第17条の規定により毎月5日までに前月の火葬状況（氏名、性別、本籍、死亡地など）を施設所在地の一関市に報告すること。

④火葬確認、証明書交付業務
【業務内容】
・施設利用者から受理した埋火葬許可証に火葬日時等を記入し返却すること。
・火葬証明書の交付に関すること。

【要求水準】
・埋火葬許可証は火葬終了後、すみやかに火葬日時を記入、署名、押印し申請者に返却すること。
・指定管理者が指定管理期間に行った火葬について、火葬証明の交付申請があった場合は、火葬場設置条例施行規則に従い火葬証明書を交付すること。
・指定管理期間以外の期間に行われた火葬の火葬証明の交付申請があった場合は、組合が火葬証明書の交付を行うが、この場合、斎苑において申請書を収受し、遅滞な

く組合に回付すること。

⑤告別・炉前案内業務

【業務内容】

・棺運搬車での玄関への出迎え、祭壇の配置や焼香の用意を行い、遺族及び会葬者等を告別ホールに案内する。
・遺族及び会葬者等の告別ホールへの案内を行う。
・棺、遺族関係者を告別ホールに誘導し、告別終了後、喪主、遺族立会いのもとに炉前にて棺を安全に入炉する。

【要求水準】

・服装、態度、言動など礼節をわきまえ対応すること。
・入炉に際しては、焼骨の取違え事故が発生しないように対策を講じること。
・告別式開始から入炉までの時間は 30 分以内とすること。
・告別式、炉前での進行は、他の火葬の参列者にも配慮して、厳かに円滑に式が執り行われるよう調整を図ること。

⑥火葬収骨業務

【業務内容】

・火葬炉、小動物炉等の運転操作を含めた火葬に関する業務を行う。
・焼骨の整理作業後、台車を収骨室まで移動し、安全に収骨できるよう準備を行う。
・収骨の儀式を進行し、斎苑利用者の収骨作業に対して適切な補助を行う。
・収骨終了後、斎苑利用者の円滑な退出を誘導する。
・霊安室の使用があった場合に、遺体安置設備（遺体保冷設備）の運転操作を行う。

【要求水準】

・火葬炉設備は、設備の取扱説明書に従い、適正に運転操作を行うものとする。
・火葬中は、遺体の尊厳を守り、機器類の操作方法を適切にし、監視を怠らないようにすること。
・霊安室は、開館時間外の使用に供することができるよう受付体制を整えること。
・火葬炉設備、小動物炉設備、霊安設備及びその附帯設備、電気計装設備、遠隔監視設備その他の設備機器類、灯油地下タンクの日常点検・清掃を行い、その結果を記録すること。
・機器が故障しないよう、日頃から点検保守に努め、万が一、火葬中にトラブルが発生した場合は、原因追跡を行い、安全を最優先した上で、火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。

エ　利用料徴収業務

【業務内容】

・施設の利用者から利用料金の徴収を行うこと。
・火葬場設置条例施行規則第８条に規定する者が、利用した場合には、利用料金を減免すること。

【要求水準】

・利用料金は許可の際に徴収すること。
・火葬場設置条例第 12 条第２項ただし書の規定により、指定管理者は、利用料金の徴収時期を組合と協議のうえ変更することができるが、この場合、変更ができる条件について事前に斎苑利用者に明らかにしておくこと。
・利用料金は原則として還付しないこと。ただし、火葬場設置条例第 14 条に定める

要件に該当する場合、例外的にその全部又は一部を還付することができる。なお、還付に要した費用は全て指定管理者が負担するものとする
・領収書は、受領者印、受領印を押印し交付すること。記入に誤りがあった場合は、訂正せずに別の用紙を使用すること。
・斎苑利用者から領収書の再交付の依頼があった場合は、交付すること。なお、指定管理期間以外の期間に行われた火葬に係る領収書の再交付の依頼があった場合は、組合が交付を行うが、この場合、斎苑において申請書類を収受し、遅滞なく組合に回付すること。
・毎月 10 日までに前月の斎苑利用料及び火葬件数の実績を組合に報告すること。火葬件数の実績は、区分（火葬場設置条例別表の区分）、地域、性別（動物の場合は種類）毎にまとめ報告する。

オ　広報活動に関する業務

【業務内容】

・施設の利用促進及び情報提供のため、広報活動を行うこと。

【要求水準】

・施設のパンフレットを作成し、一関市及び平泉町の埋火葬許可証発行担当課に電子媒体で提供し、利用者への施設案内の充実を図ること。
・利用者アンケートの実施、施設内掲示物の充実など、施設の利便性向上を目的とした取り組みを積極的に講じること。これらの取り組みの実施内容及び効果については、書面にまとめ、翌事業年度４月末までに組合に提出すること。

カ　自主事業（任意）

施設の設置目的に合致し、利用者へのサービス向上につながる事業を企画し、実施すること。

（２）施設、設備等の維持管理に関する業務

ア　維持管理業務の目的

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持管理し、事故を未然に防止するための日常点検、定期点検等を行うこと。

イ　定義

この維持管理業務の説明に使用する用語の定義について以下に示す。

・点検	建築物、設備等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいう。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
・日常点検	建築物、設備等の機能が、常時、正常な状態を保てるように、日単位等の短い周期で日常的に点検することをいう。
・定期点検	建築物、設備等の機能が、常時、正常な状態を維持されるよう、一定の期間毎に点検することをいう。
・保守	建築物、設備等が必要とする性能又は機能を維持する目的で行う、消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の、軽微な作業をいう。
・保全	建築物、設備、諸施設、外構、植栽などの、対象物の全体又は部分の、機能及び性能を使用目的に適合するように行う業務をいう。
・運転・監視	設備機器を稼働させ、その状態を監視及び制御すること。
・清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

・日常清掃	日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
・定期清掃	月単位、年単位に長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
・修繕	建築物、設備等の劣化した部分若しくは部材、又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。

ウ　業務内容

指定管理者が行う維持管理業務は以下に掲げる業務とする。各業務の詳細及び仕様は、別添要求水準書のとおりである。なお、これらの業務の一部については、指定管理者から他業者への委託が可能である。

① 施設警備業務（別添１）
② 自家用電気工作物保安管理業務（別添２）
③ 火葬炉設備保守点検業務（別添３）
④ 清掃業務（別添４）
⑤ 空調設備保守点検業務（別添５）
⑥ 自動ドア保守点検業務（別添６）
⑦ 消防設備保守点検業務（別添７）
⑧ 灯油地下タンク清掃・法定検査業務（別添８）
⑨ 残骨灰処理業務（別添９）
⑩ 浄化槽保守点検業務（別添 10）
⑪ 浄化槽清掃業務（別添 11）
⑫ 植木等管理業務（別添 12）
⑬ 除雪作業業務（別添 13）
⑭ その他の施設、設備、備品の維持・管理

※指定管理者が実施する修繕の範囲は、次表のとおりとする。

項目	修繕の範囲
小規模修繕	施設用備品その他器材等に係る簡易な修理及び建物等の簡易な補修で１件あたりの費用が 20 万円（税抜）未満の修繕

（３）報告に関する業務

ア　随時報告

次の事項等に該当した時は、速やかに組合に報告を行う。

① 施設又は管理業務において、事故が生じたとき。
② 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき。
③ 施設の管理に関し、争訟が提起されるおそれがあるとき。
④ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
⑤ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
⑥ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に差押え（仮差押えを含む）等がなされたとき。

イ　定期報告

①　管理報告書

１日の業務内容(点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等)や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

②　月次業務報告書

毎月終了後、実績報告書を翌月の 10 日までに提出すること。内容は次の通りとする。

a. 管理業務の実施状況及び利用状況
b. 火葬実績

c. 斎苑利用料の徴収実績
d. 利便性向上の取組み状況
e. 電気、水道、ガスの使用状況
f. その他管理実態を把握するために必要な書類

③ 事業報告書

年度終了後、４月 30 日までに事業報告書を提出すること。内容は次の通りとする。

a. 当該年度の管理業務の実施状況報告書(各種事業の実施状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況など)
b. 当該年度の管理に係る収支決算書
c. 当該年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書、貸借対照表、財産目録等。)
d. 当該年度の燃料、光熱水の使用量並びに使用料を示す書類
e. その他の組合が必要とする報告書

（４）指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

指定管理期間の満了などに伴い、組合が開催する次期指定管理者選定のための説明会及び次期指定管理者への引継ぎ業務に対して、積極的に協力すること。

（５）その他管理運営に関し必要な業務

① 管理に必要な消耗品等雑費類の調達及び支払い関係業務
② ＮＨＫ受信料の支払い関係業務（釣山斎苑：１台、千厩斎苑：２台）
③ 光熱水費（電気、水道、ガス）の支払い関係業務
④ 電話及びＦＡＸ料金の支払い関係業務
⑤ 浄化槽第 11 条に基づく法定検査手数料の支払い関係業務（千厩斎苑のみ）
⑥ 新聞代支払い関係業務（釣山斎苑、千厩斎苑共に、岩手日日、岩手日報を購読）
⑦ 鉢付植木賃借料支払い関係業務（賃貸借物件の仕様は、「別添 14 鉢付植木設置要求水準書」のとおり）
⑧ ＡＥＤの日常点検に関する業務

インジケータの確認、電極パットやバッテリーの交換時期の把握、適切な交換など、厚生労働省通知「自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の適切な管理等の実施について」（平成 21 年４月 26 日付け医政発第 0416001 号、薬食発第 0416001 号通知）を参照し、日常点検を実施するとともに、職員を対象に講習会を実施するなど、非常時に適切に操作が行えるよう備えておくこと。

なお、ＡＥＤの設置及び費用負担は、組合が行うものとする。

⑨ その他管理運営に関し必要な業務

３ その他

本仕様書に定める指定管理者の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

別紙１

施設の利用許可に関する業務一覧表

○施設利用許可

項目	業務の内容	頻度	留意事項
予約受付	○予約状況の確認（窓口又は電話） ○予約の受付、死亡者情報（氏名、年齢、住所、連絡者、担当葬祭業者など）の確認	随時	○重複予約とならないよう申し送り及び葬祭業者への確認作業の徹底など必要な対策を講じること。 ○平等かつ公平に取り扱うこと。
利用許可	○斎苑利用許可申請書の受理 ○埋火葬許可証の受理、火葬日時の記入 ○利用の許可、不許可の決定 ○斎苑利用許可書の交付 ○埋火葬許可証の返却	随時	○火葬場設置条例等関係例規の規定に従い、適正かつ公平に処理すること。 ○申請者への書類の交付及び返却は確実に行うこと。
利用料金の減免	○斎苑利用許可申請書及び減免事項に該当する事実を証明する書類の受理 ○利用料金の減免の決定 ○斎苑利用許可書の交付	随時	○減免事項該当を証明する書類の例 ・罹災証明書 ・生活保護受給証明書 ・夜間休日手帳の写し
利用料金の徴収	○利用料金の受領、領収書の発行	随時	○領収書はレジスターから発行されるレシートでの代用は不可とする。
利用許可の取消	○利用許可を受けた者の監督 ○許可の取消しの決定	随時	○火葬場設置条例第 11 条の各号に該当する場合のみ取消すことができる。 ○取消しの決定をした場合は、すみやかにその内容を組合に報告すること。
利用料金の還付	○利用料金の還付	随時	○火葬場設置条例第 14 条の各号に該当する場合のみ還付することができる。 ○利用料金の還付をした場合は、すみやかにその内容を組合に報告すること。

別紙２

備　品　一　覧　表

１．釣山斎苑

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
1	玄関ホール・	火葬案内板（ホワイトボード）	1	
2	風除室	ピンク電話	1	
3		電話台	1	
4		収納チェスト（3段）	1	
5		長机	7	受付、荷物置用　等
6		長机天板	2	ガラス
7		傘立て	4	
8		車椅子	2	
9		キャスター台車	2	
10		灰皿	2	喫煙スペース用
11		肘掛椅子（スチール、黒）	7	ITO製、黒
12		案内用立札（告別案内）	1	
13	告別ホール	棺運搬車	5	
14		具足	1	丸香炉、リンなど祭壇用仏具一式
15		立札（「遺族」）	1	
16		立札（「一般参列者」）	1	
17		肘掛椅子	1	チトセ製、パープル
18	炉前ホール	焼香台	5	各炉１台
19		火立	１０	各炉２台
20		角香炉	5	各炉１台
21		花立	5	各炉１台
22		湯茶台	１０	各炉１台
23		供物台	5	各炉１台
24		案内用立札（炉前用）	1	
25		パーテーション	2	
26	待合ホール	応接テーブル	7	天童木工製 1,200×630×H460mm
27		肘掛ソファー（１人掛用）	１６	天童木工製
28		肘掛ソファー（３人掛用）	8	天童木工製
29		ベンチ（３人掛用）	2	天童木工製
30		肘掛椅子	１０	チトセ製、パープル
31		ダストボックス	6	H600mm
32		新聞ラック	1	
33		テレビ台	1	共栄商事（AURORA）製
34		テレビ	1	三菱製 REAL　50インチ
35	給湯室	流し台	2	
36		ガスコンロ	2	コロナ製
37		ガス湯沸器	1	リンナイ製
38		食器戸棚	2	
39	倉庫	更衣用ロッカー	2	１人用
40		反射式石油ストーブ	2	
41		扇風機	2	山善製

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
42	待合室（藤、	テーブル	２４	天童木工製　1,500×800×H350 製
43	百合、萩、菊）	座敷用椅子（本堂用椅子）	１２	
44		座敷用椅子（木製肘掛）	2	天童木工製、ピンク
45		座敷用椅子（折りたたみ式）	8	トヨセット　TO-L54L
46		座敷用車椅子	4	
47	待合室	花びん	4	各部屋１個
48	トイレ	ジェットタオル	2	男女各１
49		ダストボックス	2	コクヨ製、男女各１
50		ハンガースタンド	1	
51	事務室	事務机	3	
52		事務椅子	3	
53		レターチェスト	1	
54		サイドボックス	2	
55		レジスター	1	カシオ製　TE-3500
56		遠方監視盤、火災受信機、中央監視盤	1	
57		館内放送機器、内線設備	1	
58		電話機	1	親機１、子機１
59		キーボックス	1	
60		プリンター（FAX 兼用）	1	キャノン製、MF4570dn
61		ペーパーカッター（裁断機）	1	CARL 製
62		ゼンリン住宅地図	1	一関市西地域、平泉町　各１冊
63		応接テーブル	1	
64		応接椅子	2	岡村製作所製
65		パイプ椅子	5	
66		ホワイトボード（壁掛用）	1	
67		耐火金庫	1	コクヨ製
68		パーテーション	2	
69		ハンガースタンド	1	
70		食器戸棚	1	
71		ごみ箱	2	
72		モニターテレビ	1	
73		拡声器	1	ユニペックス製
74		ＡＥＤ	1	
75	収骨室	祭壇	2	各室
76		収骨机	2	
77		台車運搬車	2	カントウ製（バッテリー除く）
78		台車運搬車用バッテリー充電器	2	
79		スチールロッカー	2	真空掃除用品収納箱
80		スチールチェスト	2	900×450×H700mm
81		ダストボックス	1	H600mm
82		掃除用ホース	2	
83		仏像	1	
84		壷	2	台座あり
85		花びん	2	
86		キャスター台車	1	
87	小動物炉	祭壇	1	
88		具足	1	リン、火立など祭壇用仏具一式

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
89	小動物炉	工場扇	1	
90	炉室	スチールロッカー	2	真空掃除機用品収納箱
91		掃除用ホース	2	
92		スチールラック（白）	1	
93		長机	1	
94		黒板（予定表）	2	
95		磁選機	3	
96		更衣用ロッカー	1	コクヨ製、１人用
97		脚立	1	
98		はしご	1	
99		炉室用掃除機	1	
100	機械室	コンプレッサー	1	日立製　3.7kw
101	霊安室	遺体冷蔵装置	1	不二工機製
102		キャスター台車	2	
103	監視室	事務机	2	
104		事務椅子	3	
105		長机	2	
106		パイプ椅子	4	
107		工具セット	1	
108		更衣用ロッカー	2	岡村製作所製、２人用
109		更衣用ロッカー	2	コクヨ製、２人用
110		カメラ駆動ユニット、分配器、切替器	1	
111		液晶モニタ	1	
112		冷蔵庫	1	
113	職員控室	流し台	2	
114		洗濯機	1	
115		テーブル	1	
116		ヒーター	1	
117	施設全体	消火器	１９	

備　品　一　覧　表

２．千厩斎苑

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
1	玄関ホール・	火葬案内板（ホワイトボード）	1	
2	風除室	シューズボックス	1	ITO 製６段
3		ピンク電話	1	
4		長机	5	受付、荷物置用
5		パイプ椅子	9	受付用
6		傘立て	2	
7		車椅子	2	
8		円筒型ソファー（１人掛用）	１０	
9		灰皿	2	喫煙スペース用
10	告別ホール	棺運搬台車	2	
11		祭壇	1	
12		具足	1	丸香炉、リンなど祭壇用仏具一式
13	炉前ホール	焼香台	4	各炉１台
14		火立	4	各炉１個
15		リン台	4	各炉１個
16		リン	4	各炉１個
17		角香炉	4	各炉１個
18		高杯	4	各炉１個
19	待合ホール	応接テーブル	3	天童木工製 1,250×650×H450mm
20		肘掛ソファー（１人掛用）	１４	
21		ソファーカバー（デニム地）	１４	
22		ベンチ（３人掛用）	2	天童木工製　木製フレーム
23		ベンチ用カバー（デニム地）	2	
24		ダストボックス	2	H600mm
25		新聞・マガジンラック	1	
26		テーブル	1	1,800×850×H700mm
27		椅子	8	Oliver
28		長椅子（３人掛用）	1	コクヨ製
29		テレビ台	1	
30		テレビ	1	三菱製 REAL　50 インチ
31		待合室用案内板	6	
32		本棚	1	３段ボックス
33		スチールロッカー	1	ITO 製　両開き式　倉庫内に設置
34	湯沸室	流し台	1	
35		ガスコンロ	2	リンナイ製
36		ガス湯沸かし器	1	リンナイ製
37		茶タンス	1	
38	待合室	シューズボックス	3	ITO 製６段
39	（１、２号室）	壁掛時計	4	木製文字盤
40		待合室用車椅子	2	
41		テーブル	３２	天童木工製　1,210×750×H340mm
42		座敷用椅子	１２	
43		壷	2	台座あり
44		額縁	4	

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
45	待合室	待合室用車椅子	2	
46	（3、4号室）	テーブル	３６	天童木工製　1,210×750×H340mm
47		座敷用椅子	7	
48		壷	1	台座あり
49		額縁	3	
50		流し台	1	
51		食器棚	1	
52		ガスコンロ	1	リンナイ製
53		ガス湯沸かし器	1	リンナイ製
54	中ロビー	ダストボックス	1	H60cm
55		ラウンジチェア（3人掛用）	2	
56		壷	1	台座あり
57	トイレ	ジェットタオル	2	男女各1
58	霊安室	遺体冷蔵装置	1	不二工機製
59		仏像	2	
60		祭壇	2	
61		花立	4	
62		火立	2	
63		角香炉	2	
64	事務室	事務机	3	
65		事務椅子	3	
66		サイドボックス	3	ITO製 両開き
67		レジスター	1	カシオ製　TE-3500
68		ダストボックス	1	
69		キャスターテーブル	1	ITO製
70		火災受信機・中央監視盤	1	
71		館内放送機器、内線設備	1	
72		電話機	1	親機1、子機1
73		キーボックス	1	
74		プリンター（FAX兼用）	1	キャノン製　MF4370dn
75		プリンター	1	キャノン製　MP490
76		ゼンリン住宅地図	1	一関市東地域各1冊
77		応接テーブル	1	
78		応接椅子	4	
79		壁掛黒板	2	
80		金庫	1	手提げ用
81		戸棚	1	木製
82		キャスターチェスト	1	ITO製
83		レターチェスト	2	氏名札入れ
84		反射式石油ストーブ	2	
85		扇風機	2	
86		テレビ台	1	
87		テレビ	1	東芝製　REGZA 32インチ
88		拡声器	1	ユニペックス製
89		ＡＥＤ	1	
90	休憩室	テーブル	1	天童木工製　1,210×750×H340mm
91		流し台	1	

No.	配置場所	備品等名称	数量	備考（メーカー・規格等）
92	休憩室	ガスコンロ	1	
93		ガス湯沸かし器	1	
94		冷蔵庫	1	パナソニック製　NR-B174W
95		更衣用ロッカー	2	２人用
96		下駄箱	1	
97		灰皿	2	関係者喫煙スペース用
98	収骨室	祭壇	1	
99		具足	1	リン、火立など祭壇用仏具一式
100		収骨机	2	運搬用
101		台車運搬車	2	カントウ製（バッテリー除く）
102		台車運搬車用バッテリー充電器	2	
103		掃除用ホース	1	
104	小動物炉	収骨机	1	運搬用
105		具足	1	リン、火立など祭壇用仏具一式
106	炉室	更衣用ロッカー	3	３人用
107		掃除用ホース	3	
108		磁選機	2	
109		液晶モニタ	1	
110		流し台	1	
111		洗濯機	1	
112		スチールチェスト	1	
113		脚立	2	
114		はしご	1	
115		工場扇	1	スイデン製
116		炉室用掃除機	1	
117	監視室	事務机	2	
118		事務椅子	3	
119	機械室	ハンドドーザー	2	ヤンマー製　Y9D
120		エンジン刈払機（草刈機）	2	替刃除く
121		一輪車	2	
122	施設全体	消火器	２７	

別添１

施設警備業務要求水準書

１．業務目的

施設に対する侵入、盗難、破壊、不正行為、加害行為、その他異常な行為、又は火災の発生の予防、早期発見するための適正な警備計画を作成し、それに基づき警備を行うことにより人命、財産の安全を確保することを目的とする。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

(1)稼働日の職員の出勤から退出まで

職員による施設内外の定期巡視を実施する。点検・確認する内容は下記のとおりとする。

・未施錠箇所の有無の確認、施錠
・火気使用箇所の不始末事項の点検・通報
・消防用設備等の外観点検
・不審者、施設内残留者の確認
・施設及び設備、備品の破損被害の有無の確認
・冷暖房器具及び電気器具の点検並びに消灯
・その他防災、防犯上必要な措置

(2)上記以外の時間帯

警備業者が設置する既存の警備装置による機械警備を実施する。指定管理者は、指定管理期間中、警備業者から警備装置の貸与を受けるものとする。

４．異常が発生した場合の取り扱い

施設に火災、盗難、その他重大な異常が発生したときには、直ちに緊急要員を出動させると同時に、組合、警備業者の巡回警備員等に緊急連絡を行い、非常事態の初動対応を適切に行うこと。

なお、人命、財産に危害を及ぼす恐れが明白になった場合には、指定管理者は、消防署、警察署等関係機関に通報し、組合に連絡しなければならない。

５．警備結果の報告

警備の結果、異常が認められた場合、すみやかに書面により組合にその顛末及び対処状況について報告すること。

６．施設の開錠、施錠時の取り扱い

施設の最終退出者は、防犯、防災その他の事故防止上必要な処置を行い、警備装置が正常にセットされたことを確認し施錠のうえ退出すること。

稼働日に最初に出勤する斎苑従事者は、警備装置のセット解除を行うこと。

７．鍵の預託

警備実施に必要な預託された鍵等は、厳重に保管し、使用するものとする。

別添２

自家用電気工作物保安管理業務要求水準書

１．業務目的

施設に設置する自家用電気工作物の機能を最良の状態に保つため、電気事業法等の関係法令及び電気事業法第 42 条に基づき作成する保安規程に従い保守点検を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．保守点検する設備の数量

(1)釣山斎苑

受電設備　　１台
①受電電圧　　6,600V
②設備容量　　200kVA
③最大電力　　135kW
非常用予備発電装置
①原動機の種類　ディーゼル機関
②発電機の電圧　　200V
③出力　　80.0kW

(2)千厩斎苑

受電設備　　１台
①受電電圧　　6,600V
②設備容量　　175kVA
③最大電力　　120kW
非常用予備発電装置
①原動機の種類　ディーゼル機関
②発電機の電圧　　200V
③出力　　29.0kW

４．業務内容

(1) 絶縁常時監視装置を設置し、電気工作物の絶縁状態を常時監視すること。
(2) 定期点検（月次点検及び年次点検）、臨時点検（事故、不具合発生時必要の都度）を実施し、巡視点検、測定及び試験の結果、経済産業省令に定める技術基準の規定に適合しない事項があるときは、必要な指導又は助言を受け、措置を講じること。
(3) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置等の指導を受けるとともに、事故原因の究明の協力を受け、再発防止措置の指導を受け、電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規定に定める電気事項報告書の作成及び手続きを行うこと。
(4) 電気事業法第 107 条第 3 項に規定する立入検査の立会いを行うこと。

５．点検結果の報告

(1) 点検報告書の様式は、関係法令に定められたものを作成し、保管すること。
(2) 保守点検の結果、改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により組合に提出すること。
(3) この業務を外部に委託する場合は、点検完了後、報告書を提出させること。

別添３

火葬炉設備保守点検業務要求水準書

１．業務目的

火葬炉設備の常に良好な機能動作を維持するため､火葬炉設備メーカーによる年１回の保守点検を実施し、補修を要する箇所を明らかにし、組合に報告すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

(1) 各機器の保守点検　：年１回

(2) 点検報告書：

提出期限はおおよそ９月中とするが、各年毎に組合と打合せを行い、提出時期の承認を受けること。点検報告書には、点検項目、良否判定、保守作業内容等の記載し、実施状況の写真等を添付すること。

(3) 報告方法　：

点検結果の報告のため、施設単位で報告会を実施すること。報告会には、火葬炉設備メーカー同席のうえ、補修を要する箇所等の説明をさせること。

４．本業務で実施する保守の範囲

(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

(2) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

(4) 潤滑油、パッキン等消耗部品の交換又は補充

(5) 接触部分、回転部分等への注油

(6) 軽微な損傷がある部分の補修

(7) その他これらに類する軽微な作業

(8) 軽微補修後の動作確認

５．点検対象機器

(1) 炉内耐火物（火葬炉、再燃炉、小動物炉）

(2) 台車駆動装置、運搬装置

(3) 断熱扉、昇降装置

(4) 燃焼機器（主燃バーナー、再燃バーナ）

(5) 給油装置（オイルサービスタンク、オイルポンプ）

(6) 電気設備（中央監視盤、現場操作盤）

(7) 給排気設備（排風機、ダクト、ダンパー、燃焼ファン、再燃焼ファン）

(8) 集じん装置（セントラルバキューマー）

(9) その他の火葬炉付帯設備

６．留意事項

(1) あらかじめ現場従事者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とすること。

(2) 異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検を行うこと。

(3) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材･機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じること。

別添４

清掃業務要求水準書

１．業務目的

利用者に快適な時間を提供するため、日常清掃、定期清掃（ワックス清掃、ガラス清掃）を実施し、斎苑の施設、設備及び敷地を常に清潔な状態に保つこと。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務実施にあたっての基本的事項

(1) 施設敷地内の美化に努め、常に清潔で利用しやすい状態にすること。
(2) 作業を行うにあたっては、利用者の目に触れ、又は作業による雑音等が聞こえることのないよう配慮すること。
(3) 作業員には､作業内容及び機械操作など清掃作業に必要な訓練を受けた者を配置すること。
(4) 定期清掃の責任者には､ビル清掃について十分な知識及び経験を有する者を配置すること。
(5) 作業は効率的かつ正確に行うものとし、建物、設備等に損害を与えないよう行うこと。
(6) 水拭きは常に清潔な水を用い、拭き残しの無いようにすること。
(7) 汚れはそれぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、泥痕ができないようにすること。
(8) 施設の材質等に適した清掃器具及び清掃方法で行うこと。

４．業務内容

(1) 日常清掃

日常清掃作業に要求する標準的な水準は、下表のとおりとする。

作業箇所	作業項目	周期	摘要
事務室 炉室 監視室 収灰作業室 霊安室 休憩室 廊下	床掃除、水拭き及び乾拭き フロアマット除塵 扉拭き、ガラス拭き 備品防塵、拭き上げ	１回/日以上	常時確認のうえ必要に応じて実施すること。
玄関ホール 告別ホール 炉前ホール 収骨室 収骨ロビー	床掃除、水拭き及び乾拭き 扉拭き、ガラス拭き 備品防塵、拭き上げ	１回/日以上	火葬業務のある日は、開始前、終了後において確認のうえ実施すること。
待合ホール 待合室 給湯室 トイレ	畳・床掃除、水拭き及び乾拭き ガラス、木部拭き 備品防塵、拭き上げ 衛生陶器洗浄 洗面台・鏡拭き 流し台拭き、厨芥処理		
外構 駐車場 庭園	除塵 拾い掃き 雑草除去、芝生除草 散水 落ち葉拾い、落ち葉処理	随 時	常時確認のうえ必要に応じて実施すること。

(2) 定期清掃

定期清掃作業に要求する標準的な水準は、下表のとおりとする。

作業箇所	作業項目	周期	摘要
床	床面ポリッシャー洗浄、その他床材に適した洗浄、樹脂ワックス塗り（２度仕上げ）	３回/年以上	釣山斎苑　937.40 ㎡ （玄関ホール、告別ホール、炉前ホール、小動物炉前、待合ホール、廊下、事務室、風除室、収骨ロビー、収骨室、監視室、霊安室、湯沸室） 千厩斎苑　755.16 ㎡ （玄関ホール、告別ホール、炉前ホール、廊下、事務室、風除室、収骨ロビー、収骨室、収灰作業室、監視室、霊安室、湯沸室、待合ロビー）
ガラス サッシ 網戸 ドア ガラリ マット	内外面を薬品を使用し、洗浄又は拭き上げ、スクイジー等により仕上げる。 高所は脚立又はローリングタワーを使用。 必要に応じ、作業に併せてトップライト等照明設備の交換作業も実施	２回/年以上	釣山斎苑 窓ガラス　足場無　178.98 ㎡ 足場有　115.16 ㎡ サッシ　29.41 ㎡ 網戸　29.93 ㎡ ドア　71.69 ㎡ 千厩斎苑 窓ガラス　足場無　168.72 ㎡ 足場有　38.40 ㎡ サッシ　20.71 ㎡ ドア　28.92 ㎡ ガラリ（炉室２階）　5.76 ㎡
ジュータン（千厩斎苑のみ）	除塵及びスチーム洗浄、除菌	１回/年以上	千厩斎苑待合ホール　157.96 ㎡
灯具清掃	取りつけたまま拭き上げ	１回/年以上	
炉室（２階を含む）	床面ポリッシャー洗浄、その他床材に適した洗浄、樹脂ワックス塗り（２度仕上げ）	１回/年以上	釣山斎苑　353.05 ㎡ 千厩斎苑　200.40 ㎡ 火葬炉及び火葬炉設備等の表面清掃も実施すること。

５．報告書の提出

(1) 日常清掃は、報告書の様式を作成し、翌月の 10 日までに報告書を１部作成し、組合に提出すること。

(2) 定期清掃は、実施月の翌月の 10 日までに報告書を１部作成し、実施前後の状況及び作業時の風景写真を添付し、組合に提出すること。

別添５

空調設備保守点検業務要求水準書

１．業務目的

施設の空調設備が、常に良好な機能動作を維持することを目的とし、年２回ないし３回の保守点検を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

整備内容に関する事項は、以下に基づいて実施するものとし、各機器の保守点検については、その系統全体の配管、継手、ダクト類の点検（点検責任者による巡視）を含むものとする。

点検時期によらず整備箇所に不具合が生じた場合はその都度速やかに対応すること。

(1) 年３回点検（釣山斎苑、千厩斎苑共通）

実施時期：冷房切替時（5～6 月）、冷房運転期間中(7 月)、暖房切替・点検(10 月～11 月)

項目	点検内容
吸収式冷温水発生機 釣山斎苑　…２基 （矢崎アロエース） 千厩斎苑　…１基 （日立製作所）	○冷房、暖房の切替 ○本体点検、外観点検 ○焼損の有無、燃料漏れ点検 ○起動確認、燃焼制御、温度制御、燃焼状態の点検 ○冷温水温度設定、絶縁抵抗等電気系統点検、リレー類・保安装置作動確認 ○気密点検 ○薬品の投入（夏季・レジオネラ菌対策）
冷却塔 釣山斎苑…　１基 千厩斎苑…　１基	○本体点検、外観点検 ○散水装置機能点検 ○給水装置、エリミネーター、ストレーナー点検 ○ファンモーター、軸受、プーリーベルト損傷、絶縁抵抗点検 ○試運転による異常音・異常振動の有無、散水状態などの点検 ○凍結防止装置の作動確認

(2) 年２回点検

実施時期：夏期と冬期に概ね半年おきに実施

①釣山斎苑、千厩斎苑共通

項目	点検内容
ファンコイルユニット 釣山斎苑…　９台 千厩斎苑…１４台	○本体、保湿材、吹出口の変形・破損等の点検、清掃 ○送風機の汚れ・腐食・変形・モーター異常音等の点検、清掃、試運転 ○コイルの汚れ・破損の点検 ○コイルの水漏れ、エアー抜きの点検 ○吹込フィルター・グリルの状態点検、清掃 ○ドレンパン清掃、ドレン排水確認、電装部品の状態点検
パッケージエアコン	○本体点検、外観点検 ○フィルター清掃 ○冷却、加湿コイルの漏れ点検

釣山斎苑…　２台 千厩斎苑…　２台	○絶縁抵抗点検 ○Ｖベルト・軸受・羽根車の汚れ・損傷の確認、調整 ○本体清掃

②釣山斎苑のみ対象

項目	点検内容
エアハンドリング ユニット ２台	○外観点検、本体点検 ○Ｖベルト・プーリ・シャフト・羽車・軸受の汚れ・損傷の確認、調整 ○エアフィルター詰まりの有無点検、清掃 ○スプレー式加湿器ノズル清掃、点検 ○エリミネータの詰まりの有無点検、清掃 ○ファンピローブロック給油 ○ファン清掃、点検 ○ドレンパン清掃、ドレン排水確認 ○動作確認、運転調整
天井埋込型有圧換気扇 16 台	○吸込口　ルーバー・ケーシング清掃、変形・破損点検、 ○試運転によるモーター運転音の点検 ○本体清掃
オートロールフィルタ ユニット ２台	○外観点検、本体点検 ○チェーン、スプロケット清掃、注油 ○静圧検出管点検、清掃 ○電動機、減速機清掃 ○動作確認、運転調整
全熱交換機 ３台	○外観点検、本体点検。 ○フィルター、ストレーナー清掃 ○試運転による異常音の有無 ○熱交換エレメントの損傷、駆動装置の状態点検
送排風機 ８台	○外観点検、本体点検 ○Ｖベルト・プーリ・シャフト・羽車・軸受の汚れ・損傷の確認、調整 ○ベアリング注油 ○動作確認、運転調整
ＯＡガラリ ８ヵ所	○汚れの有無の点検、清掃

③千厩斎苑のみ対象

項目	点検内容
冷温水循環ポンプ （ラインポンプ） ２台	○破損・腐食確認 ○軸受、ベアリング等の汚れ、損傷の確認、調整 ○制御装置の状態確認 ○試運転による動作確認、異音確認

４．報告書の提出

保守点検結果の報告書を、実施月の翌月の 10 日までに報告書（作業及び施設状況の写真等を添付する）を１部作成し、組合に提出すること。

別添６

自動ドア保守点検業務要求水準書

１．業務目的

施設の自動ドア設備の機能を、常に適正な状態に保つため、年３回の保守点検を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．設置場所、台数

(1) 釣山斎苑

設置場所	開閉場所	機種	台数
玄関ホール入口 外	引分	SOV-160KLCM	１台
玄関ホール入口 内	引分	SOV-160KLCM	１台
告別ホール入口 外	引分	SOV-160KLCM	１台
告別ホール入口 内	引分	SOV-160KLCM	１台
収骨室入口	引分	SOV-150KLTM	１台

※すべて寺岡ファシリティーズ㈱製

(2) 千厩斎苑

設置場所	開閉場所	機種	台数
正面玄関入口 外	引分	DS-75SD	１台
正面玄関入口 内	引分	DS-75SD	１台
告別ホール入口	引分	DS-21SD	１台
火葬炉前室 （1 号炉～3 号炉）	引分	DS-60SD	３台
火葬炉前室（4 号炉）	引分	DS-11SD	１台
多機能トイレ	引分	DSN-60NS	１台

※すべてナブコシステム㈱製

４．保守点検の対象及び点検調整内容

(1) 作動時の円滑性の確認、調整
(2) ドア、サッシ部、扉懸架部、駆動装置、制御部、センサー部、電気回路灼部の点検
(3) 各部取付ボルトの点検、レールの調整
(4) 二次配線の点検
(5) 扉の開閉速度、バランスの点検
(6) 各部の清掃、注油、消耗部品の交換

５．報告書の提出

保守点検結果の報告書を、実施月の翌月の 10 日までに報告書を１部作成し、組合に提出すること。

別添７

消防設備保守点検業務要求水準書

１．業務目的

施設の消防用設備の機能を、常に適正な状態に保つため、消防関係法令に基づき、保守点検検を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

(1) 機器点検　２回　（６ヵ月に１回）

(2) 総合点検　１回　（１ヵ月に１回）

※点検の基準は、「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

※上記の点検は消防設備士免状の交付を受けている者及び総務大臣が認める資格を有する者を派遣し、行うものとする。

※点検の範囲は、機械及び附属機器の点検調整、清掃等の予防保全措置とする。

４．対象設備

項目		釣山斎苑	千厩斎苑
自動火災報知設備	差動式スポット型感知器	55 個	80 個
	定温式スポット型感知器	23 個	17 個
	煙感知器	27 個	19 個
	受信機Ｐ型１級	１台	１台
	発信機	３個	３個
	表示灯	３個	５個
	音響装置	３個	６個
	電源装置	１式	１式
誘導灯・誘導標識	誘導灯	10 台	３台
	誘導標識	１枚	24 枚
消火器	ABC 粉末消火器　４型	２本	23 本
	ABC 粉末消火器　10 型	15 本	４本
	ABC 粉末消火器　20 型	２本	―

５．報告書の提出

(1) 報告書は、消防庁の告示に定める様式により２部作成（消防署への３年に一度の報告にあたる点検の場合は３部）し、１部は斎苑において保管、１部を組合に提出すること。報告期限は、実施月の翌月の 10 日までとする。

(2) 保守点検の結果、消防設備等の改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。

別添８

灯油地下タンク清掃・法定検査業務要求水準書

１．業務目的

施設の地下タンクの機能を、常に適正な状態に保つため、消防関係法令に基づき、清掃・法定点検を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．清掃・点検対象設備

(1) 釣山斎苑

地下タンク貯蔵所（灯油）　最大貯蔵量　5,000 ﾘｯﾄﾙ

(2) 千厩斎苑

地下タンク貯蔵所（灯油）　最大貯蔵量　4,000 ﾘｯﾄﾙ

４．業務内容

(1) 清掃業務　　年１回

・地下タンク内の灯油の吸引を行った後、内部に溜まった水分・スラッジの除去、最終拭き上げ

(2) 法定検査　　年１回

・消防法第 14 条の３の２の規定よる検査の実施並びに「製造所等の定期点検に関する指導指針の整備について」（平成３年５月 28 日付け消防危第 48 号消防庁危険物規制課長通知）で定める「製造所等定期点検記録表」及び「地下タンク貯蔵所点検表」の作成。

・検査方法は、加圧法又は微加圧法の方法による。

・検査箇所は、上部スラブ、タンク本体、通気管、計測装置、漏えい検査管、注入口。

５．報告書の提出

(1) 報告書は、２部作成し、１部は斎苑において保管し、１部を組合に提出すること。報告期限は、実施月の翌月の 10 日までとする。

(2) 保守点検の結果、改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。

別添９

残骨灰処理業務要求水準書

１．業務目的

火葬の過程で発生した残骨灰を、遺族の宗教的感情や心情を十分尊重し、誠実かつ適切に処理を行うこと。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

残骨灰の分別及び処理を適正に行うことができる者（以下「残骨灰処理受託者」という。）に処理を委託し、定期的に残骨灰の引渡しを行うこと。

残骨灰処理受託者に行わせる業務の内容は次のとおりとし、各工程における検査確認は、適切に実施するものとする。

①残骨灰の運搬

釣山斎苑及び千厩斎苑において発生する残骨灰の搬出、運搬を定期的に行わせる。なお、搬出作業は､火葬業務その他火葬場の管理及び運営に支障のないように行わせることとする。

②残骨灰の分別

残骨灰を、①残骨（遺灰）、②有価物、③廃棄物に分別し、それぞれ適正に処理させるものとする。

③残骨（遺灰）の処理

残骨（遺灰）の処理にあたっては、納骨堂等に合祀をするなど故人の尊厳及び遺族の心情に十分配慮し、丁重に供養を行わせること。遺族等からの問い合わせがあったときは、誠実に対応しなければならない。

②有価物の処理

有価物の所有権は、斎苑に帰属するものであるため、有価物が発生した場合、処理受託者に､発注時に設定した金額と時価とを比較して高いほうの金額で買い取らせることを基本とする。また、その際には、発生した有価物の種類及び金額の内訳を記した有価物買取報告書を提出させること。

③廃棄物の処理

廃棄物とは、残骨（遺灰）及び有価物以外のものをいう。廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守するとともに､自然環境及び周辺住民の生活環境に十分配慮した措置を講じて行わなければならない。

廃棄物の処理業務については、処理受託者は、マニフェスト（産業廃棄物管理票）など、一連の処理の過程、処理量、及び最終処分場所が確認できる書類を提出させること。

４．報告書の提出

年度終了後、処理状況及び有価物売却の報告書を、組合に提出すること。

別添 10

浄化槽保守点検業務要求水準書

１．業務目的

施設の浄化槽の機能を、常に適正な状態に保つため、浄化槽法等関係法令に基づき、保守点検・水質検査を実施すること。

２．対象施設

千厩斎苑

３．保守点検対象設備

浄化槽　１基

処理方式　（沈殿分離）接触ばっ気

処理人数　126 人

製造者　ベスト工業㈱

４．保守点検の内容

(1) 保守点検・消毒は、１ヵ月に１回実施すること。

(2) 法定点検（浄化槽法第 11 条）で定める水質検査は、１年に１回実施すること。

５．報告書の提出

(1) 保守点検報告書の様式は、浄化槽法等に定められたものを提出すること。

(2) 保守点検の結果、改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。

(3) 保守点検完了後、報告書を１部作成し、組合に提出すること。

別添 11

浄化清掃業務要求水準書

１．業務目的

施設の浄化槽の機能を、常に適正な状態に保つため、浄化槽法等関係法令に基づき、浄化槽内の清掃を実施すること。

２．対象施設

千厩斎苑

３．保守点検対象設備

浄化槽　１基

処理方式　（沈殿分離）接触ばっ気

処理人数　126 人

製造者　ベスト工業㈱

４．清掃の内容

(1) 清掃は、浄化槽法第９条の規定に基づき、１年に１回実施すること。

(2) 臨時点検は、異常が発生した場合又は、発生の恐れがある場合に実施すること。

５．報告書の提出

(1) 清掃報告書の様式は、浄化槽法等に定められたものを提出すること。

(2) 清掃の結果、改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。

(3) 清掃完了後、報告書を１部作成し、組合に提出すること。

別添 12

植木等管理業務要求水準書

１．業務目的
斎苑の敷地内の景観を良好に保つため、剪定・除草業務等を実施すること。

２．対象施設
釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務の内容及び回数
次の作業を基本とし、実施時期は芝生、植木等の状況により行うものとする。
(1) 釣山斎苑
①植木等管理業務
○剪定・枯枝取り作業　　年２回
ヒバ 40 本、イチイ ３本
○刈り込み作業　　年２回
生垣（サツキ ５ヵ所、ツツジ ２ヵ所、ツゲ ２ヵ所）
○雑草取り作業　　年４回
中庭芝生
○芝生、法面機械刈り作業　年５回
中庭芝生、施設南側法面
○芝生除草作業　　年２回
○植木施肥作業　　年２回
○芝生施肥作業　　年４回
○消毒作業　　年２回
○冬囲い作業　　年１回
イチイ ３本
○冬囲い解除作業　　年１回
イチイ ３本

(2) 千厩斎苑
①植木等管理業務
○剪定・枯枝取り作業　　年２回
アカマツ ２本、黒松 ２本、ナナカマド ３本、糸ヒバ ９本、モミジ ２本、ウメ ３本
○雑草取り作業　　年４回
○庭園草刈作業　　年３回
○刈り込み作業　　年２回
寄せ植え、生垣
○消毒作業　　年１回
○入口花壇草取り　　年１回

②草刈業務
○施設周辺法面の草刈　　年３回

４．業務の報告
保守点検完了後、報告書を１部作成し、組合に提出すること。

別添 13

除雪作業業務要求水準書

１．業務目的

冬期の斎苑内での事故防止及び遺族関係者の利便に配慮するため、降雪時における除雪作業を実施すること。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３．業務内容

業務箇所	業務内容	随時
斎苑敷地内及び市道までの取付道路	除雪作業及び融雪剤の散布作業 降雪の程度によっては、火葬業務に影響を生じぬよう除雪用機械（タイヤドーザー）等を稼動して行うこと。	降雪時随時

別添 14

鉢付植木設置要求水準書

１．業務目的

斎苑利用者のストレス緩和のため､待合ホールなどの待機スペースに観賞用鉢付植木を設置し、常に良好な状況にあるよう保守を行うものとする。

２．対象施設

釣山斎苑、千厩斎苑

３　鉢付植木の仕様

(1) 観葉植物であること。

(2) 高さ２メートル程度であること。

４　数量（１月当たり）

釣山斎苑	千厩斎苑
３鉢以上	４鉢以上

５　その他

賃借物は、毎月１回定期にこれを取り替えるものとする。